

A2.36 De la poste au courriel



- Envoyer et recevoir des messages.
- E-mail et internet.

La carte postale	<i>(Pocztówka)</i>	L'ordinateur (Un)	<i>(Komputer)</i>
La boîte aux lettres	<i>(Skrzynka na listy)</i>	Le timbre	<i>(Znaczek pocztowy)</i>
La pièce-jointe	<i>(Załącznik)</i>	Le facteur (La factrice)	<i>(Listonosz (listonoszka))</i>
La souris	<i>(Myszka)</i>	L'enveloppe (Une)	<i>(Koperta)</i>
Le clavier	<i>(Klawiatura)</i>	Envoyer une lettre	<i>(Wysłać list)</i>
Le courrier	<i>(Korespondencja)</i>	Recevoir un mail	<i>(Otrzywać e mail)</i>
Le colis	<i>(Paczka)</i>		

1. Gramatyka: Tryb rozkazujący: forma twierdząca



Tryb rozkazujący jest używany do wydawania poleceń, udzielania rad lub wyrażania życzeń. Przykład: « Écoute » lub « Fais attention ». Tworzy się go bez podmiotu.

1. Są tylko trzy osoby: tu, nous, vous.
2. Dla czasowników zakończonych na -er nie dodaje się s w 2. osobie liczby pojedynczej.

Personne <i>(Osoba)</i>	Parler	Partir	Attendre <i>(Czekać)</i>	Répondre
Tu	Parle ! <i>(Mów!)</i>	Pars ! <i>(Wyjedź!)</i>	Attends ! <i>(Czekaj!)</i>	Réponds ! <i>(Odpowiedz!)</i>
Nous	Parlons ! <i>(Mówmy!)</i>	Partons ! <i>(Wyjedźmy!)</i>	Attendons ! <i>(Czekajmy!)</i>	Répondons ! <i>(Odpowiedzmy!)</i>
Vous	Parlez ! <i>(Mówcie!)</i>	Partez ! <i>(Wyjedźcie!)</i>	Attendez ! <i>(Czekajcie!)</i>	Répondez ! <i>(Odpowiedzcie!)</i>

1. _____ le timbre sur l'enveloppe, s'il vous plaît.
a. Mettez b. Mettez-vous c. Mettezs d. Mettre
2. _____ la pièce jointe avant midi.
a. Envois b. Envoie c. Envoies d. Tu envoies

1. Mettez 2. Envoie

Przepisz zwroty

1. Tu allumes ton ordinateur tout de suite. (tu)

(Włącz od razu swój komputer.)

2. Nous envoyons le mail à l'entreprise maintenant. (nous)

(Wyślijmy teraz e mail do firmy.)

3. Vous mettez bien le timbre sur l'enveloppe. (vous)

(Proszę dobrze przykleić znaczek na kopercie.)

2. Ćwiczenia

1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| a. Envoyez une lettre | 1. Faites partir une lettre |
| b. Recevez un mail | 2. Ouvrez un message |
| c. la pièce jointe | 3. le fichier joint |
| d. la boîte aux lettres | 4. l'endroit pour le courrier |

a-1 b-2 c-3 d-4



2. Powiadomienie od La Poste – odbiór przesyłki i e-mail śledzący (Audio dostępne w aplikacji)

Wypełnij luki: colis, avis, identité, mail, pièce jointe, poste, e-mail

Avis de passage : votre _____ est arrivé, mais vous étiez absent. Pour le retirer, présentez-vous au bureau de _____ avec une pièce d' _____ et l' _____, avant vendredi. Si vous ne pouvez pas venir, donnez une autorisation signée à un proche.

Pour suivre vos envois, activez les notifications par _____ sur votre compte La Poste. Ouvrez le message, vérifiez la _____ et conservez-le. En cas de question, envoyez un _____ via le formulaire en ligne.

Powiadomienie o próbie doręczenia: Twoja przesyłka dotarła, ale nie było Cię w domu. Aby ją odebrać, zgłoś się na pocztę z dowodem tożsamości i tym powiadomieniem przed piątkiem. Jeśli nie możesz przyjść osobiście, udziel pisemnego pełnomocnictwa podpisanego przez Ciebie osobie bliskiej.

Aby śledzić swoje przesyłki, włącz powiadomienia e-mail na koncie La Poste. Otwórz wiadomość, sprawdź załącznik (paragon) i zachowaj go. W razie pytań wyślij wiadomość przez formularz online.

1. Quelles sont les étapes à suivre pour retirer le colis et garder une preuve d'envoi ?
-

3. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

La personne évite d'aller à la poste en déposant sa lettre dans une boîte aux lettres.

Prawda **Fałsz**

Cet après-midi, la personne va rester chez elle pour recevoir le colis.

Elle écrit un mail à son équipe et y met une pièce jointe.



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. _____ bien le timbre sur l'enveloppe avant d'envoyer la lettre. (Przyklej dobrze znaczek na kopercie przed wysłaniem listu.)
a. Mettez b. Mets c. Mettez-vous d. Mette
2. _____ ta boîte aux lettres et regarde si tu as reçu du courrier. (Otwórz swoją skrzynkę na listy i sprawdź, czy dostałeś korespondencję.)
a. Ouvres b. Ouvre c. Ouvrons d. Ouvrez
3. _____ le colis cet après-midi, le facteur passe avant 17 h. (Wyślijmy paczkę dziś po południu — listonosz przechodzi przed 17:00.)
a. Envoyez b. Envoie c. Envoyons-nous d. Envoyons

1. Mettez 2. Ouvre 3. Envoyons

5. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania



Employée de La Poste: *Bonjour Monsieur, je peux vous aider ?*

Poste: *(Dzień dobry, w czym mogę pomóc?)*

Client: *Oui, je voudrais envoyer un colis à mon frère à Lyon, mais je ne sais pas quel timbre ni quel service choisir.*

(Tak, chciałbym wysłać paczkę do mojego brata do Lyonu, ale nie wiem, jaką naklejkę ani jaką usługę wybrać.)

Employée de La Poste: *D'accord. Avez-vous déjà l'adresse complète et le colis est-il bien fermé et étiqueté ?*

Poste: *(Rozumiem. Czy ma pan już pełny adres i czy paczka jest dobrze zamknięta i oznaczona?)*

Client: *Oui, l'adresse est prête et le colis est fermé. Est-ce que je peux le déposer dans la boîte aux lettres ?*

(Tak, adres jest gotowy, a paczka jest zamknięta. Czy mogę ją wrzucić do skrzynki pocztowej?)

Employée de La Poste: *Pour un colis, il faut le laisser au guichet. Je vais le peser, puis je vous proposerai l'enveloppe si besoin et le timbre adapté.*

Poste: *(Paczki przyjmuje się przy okienku. Zważę ją, a potem zaproponuję kopertę, jeśli będzie potrzebna, oraz odpowiedni znaczek.)*

1. Qu'est-ce que le client veut envoyer et où ?

2. Quels éléments postaux la guichetière mentionne-t-elle (au moins trois) ?

6. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

Pouvez-vous peser le colis, s'il vous plaît ? / Joignez le document en pièce jointe et envoyez-le par e-mail. / Je préfère recevoir les informations par e-mail, c'est plus rapide.

1. Vous devez envoyer un colis depuis la France : que dites-vous au guichet et quelles informations donnez-vous ?

2. Au travail, préférez-vous recevoir des informations par courrier ou par e-mail ? Pourquoi ?

7. Email

Bonjour Madame Martin,

Nous vous informons que votre facture d'avril est disponible dans votre espace client. Nous vous avons aussi envoyé un mail hier, mais il est possible que la **pièce jointe** ne s'ouvre pas sur votre **ordinateur**.

Si vous avez un problème, répondez à ce message et précisez :

- votre numéro de client
- le message d'erreur

Cordialement,
Karim El Idrissi
Service client - NetPlus



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Pouvez-vous me renvoyer la facture en pièce jointe, s'il vous plaît ? / Mon numéro de client est : ... / J'ai ce message d'erreur : ...*

Ważne czasowniki

Poster (opublikować)

Impératif

tu

poste !

vous

poste !